

GUÍA DE ORIENTACIÓN
AL ASPIRANTE

ACCESO A LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Proceso de selección de Director Territorial
Valle del Cauca 2026
Dirección de Procesos de Selección

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR
DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA

Proceso de Selección
Director Territorial
Valle del Cauca 2026

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Proceso de Selección
Director Territorial
Valle del Cauca 2026

GUÍA DE ORIENTACIÓN
AL ASPIRANTE

ACCESO A LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

La Escuela Superior de Administración Pública emite la presente guía para el aspirante, en la cual, señala los lineamientos establecidos para el acceso al material de examen, a aquellos aspirantes que expresamente lo solicitaron dentro del término establecido en las Resoluciones No. SC-365 del 04 de marzo de 2026 y No. SC-457 del 30 de marzo de 2026.

Generalidades de la jornada de Acceso a pruebas

Nivel	Jornada de Acceso	Duración	Modalidad
Directivo	08:00 a.m.– 12:00 p.m.	4 Horas	Virtual en Ambiente controlado

Ingreso de Aspirantes	7:30 AM
Hora Inicio Acceso	8:00 AM
Hora Máxima de Ingreso	8:30 AM
Tiempo mínimo de permanencia	No hay tiempo mínimo de permanencia

La Escuela Superior de Administración Pública ESAP remitirá la citación de la jornada de acceso al material de examen a los aspirantes que así lo solicitaron dentro del término establecido, mediante el correo electrónico suministrado en la inscripción, el cual definirá su lugar de citación

Los aspirantes que presentaron la prueba de conocimientos y competencias comportamentales el pasado 19 de abril de 2026, y que hayan solicitado el acceso a las pruebas, podrán consultar el contenido de la prueba aplicada en dicha fecha. Cabe señalar que, el aspirante solo tendrá acceso a sus propias pruebas, sin que en ningún caso pueda consultar o acceder al examen de un tercero, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. SC-365 de 2026.

Así mismo, el material de examen y su contenido constituyen propiedad patrimonial e intelectual de la ESAP; en consecuencia, el aspirante solo podrá utilizar el contenido presentado como soporte de consulta para sustentar eventuales reclamaciones frente al puntaje preliminar de pruebas escritas. El uso del material de examen para fines distintos podrá conllevar a la exclusión del proceso de selección y/o sanciones de acuerdo con la normatividad vigente.

Material de acceso a las pruebas

El material de examen lo componen los siguientes elementos:



Cuadernillo de prueba virtual

En la plataforma se presentarán los contenidos de las pruebas aplicadas por usted el 19 de abril de 2026.



Claves de Respuesta

La plataforma presentará la respuesta correcta en cada ítem de la prueba escrita de conocimientos. Por su parte, para la prueba escrita de competencias comportamentales se presentará el listado de puntuaciones asignadas a cada opción de respuesta.



Procedimiento de calificación

Se presentará el procedimiento de calificación de cada una de las pruebas, con las que podrá validar la puntuación asignada.



Acuerdo de Confidencialidad

Se entregará un formato estandarizado en el cual el aspirante se compromete a dar tratamiento reservado a la información contenida en la prueba escrita.



Hoja Blanca

Se suministrará una hoja al aspirante para hacer las anotaciones que considere pertinentes siempre y cuando no reproduzca parcial o totalmente el contenido de los ítems y las claves de respuesta.

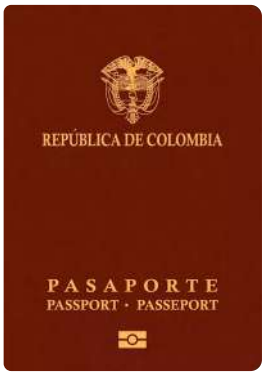
Documentos de identificación válidos para el acceso a las pruebas

En el marco de la jornada de acceso, únicamente serán considerados documentos de identificación válidos: la Cédula de Ciudadanía, Cédula de Ciudadanía Digital (Formato físico digital), Pasaporte y contraseña de documento en trámite expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil. **No se aceptará ningún otro documento de identidad, ni denuncias en caso de pérdida.**





Cédula de Ciudadanía amarilla con hologramas y Cédula Digital



Pasaporte original



Contraseña blanca para Cédula por primera vez



Formato de color verde que se diligencia para duplicado, rectificación o renovación.



Formato de documento en trámite para expedición de la Cédula de Ciudadanía Digital con código de verificación QR.

Elementos permitidos
para el acceso de las pruebas

Los únicos elementos permitidos para ingresar al salón y presentar el acceso a pruebas son:



Esfero – bolígrafo



Documento de identificación válido*

**Cédula de Ciudadanía, cédula de ciudadanía digital (Formato físico o digital), pasaporte y contraseña de documento en trámite expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil.*

Por motivos de seguridad **no se permitirá el ingreso de elementos adicionales**, tales como maletines, morrales, maletas, libros, hojas, cuadernos, así como ningún tipo de dispositivo electrónico como audífonos, celulares, tabletas, computadores cámaras y similares.

En caso de que el aspirante decida llevar su teléfono celular o algún dispositivo electrónico, el jefe de salón le indicará que debe apagarlos e introducirlos en la bolsa plástica que la ESAP le suministrará y dejarlos debajo de su puesto. La Escuela Superior de Administración Pública, no se hará responsable de pérdidas o daños.



Instrucciones para la jornada de **acceso al material de pruebas**

La jornada de acceso a pruebas tendrá una duración total de 4 horas, iniciando a las 8:00 am y finalizando a las 12:00 pm. Por razones de organización logística, los aspirantes deberán presentarse en el sitio de aplicación con una antelación de treinta (30) minutos, es decir a las 7:30 am. Se advierte que solo se permitirá el ingreso a los salones hasta treinta (30) minutos después de la hora de inicio; en consecuencia, a las 8:30 am se cerrarán las puertas de la institución educativa y no se permitirá el ingreso de aspirantes.

Durante la jornada de acceso los aspirantes podrán consultar el material de pruebas y tomar apuntes exclusivamente en la hoja en blanco que le fue suministrada. En ningún caso se autoriza la reproducción literal del contenido de las pruebas escritas; en tal sentido, podrán realizar apuntes, anotaciones o síntesis sobre los contenidos, sin llegar transcribir total o parcial los ítems o las claves de respuesta.

Prohibiciones para la sesión de acceso a pruebas

Las siguientes conductas se encuentran prohibidas durante el acceso a las pruebas:

1. No podrá manipular libros, cuadernos, revistas, mapas, hojas con o sin anotaciones.
2. No podrá consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, o presentarse bajo el efecto de esas sustancias.
3. No podrá usar relojes inteligentes, reproductores musicales, cámaras fotográficas o de video o cualquier otro elemento o dispositivo no autorizado.
4. No podrá manipular teléfonos o audífonos salvo que se encuentren autorizados para personas con discapacidad auditiva; relojes, gafas inteligentes o cualquier dispositivo de comunicación.
5. No podrá hablar o interactuar con otras personas durante el tiempo de acceso de las pruebas.
6. No podrá tomar fotos o videos a ningún componente de las pruebas, cuadernillos, hojas de respuesta, código de la prueba o en general del material de la aplicación de las pruebas.
7. No podrá extraer parcial o totalmente contenidos de la prueba.



Confidencialidad del material

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas que él presentó, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, advirtiendo que en ningún caso está autorizada su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), con el fin de conservar la reserva. La incurrencia en cualquiera de las prohibiciones señaladas, dará lugar a una actuación administrativa dentro del proceso de selección.

Indicaciones para la jornada de acceso a pruebas

Para el correcto desarrollo a de la jornada de acceso a las pruebas escritas, usted debe atender las siguientes recomendaciones. Recuerde leer cuidadosamente y atender siempre a las instrucciones del personal autorizado.

Antes de la jornada

- Planee llegar a la hora de citación a su sitio de exhibición (esta información llegará al correo electrónico registrado en su proceso de inscripción, el 05 de mayo de 2026).
- Considere alternativas de desplazamiento, en caso de que se presenten situaciones inesperadas.
- Respete el orden de llegada y las filas que se establezcan para el ingreso.
- Atienda todas las instrucciones del personal logístico.
- Tenga a mano su documento de identidad e ingrese al sitio solo cuando el Personal de la ESAP le indique.
- Recuerde que NO estará habilitado el uso del parqueadero en el sitio de exhibición al material de pruebas.

Durante la jornada

- Tenga a mano su documento de identidad y verifíquelo en el listado de puerta que se encuentra colgado en la entrada del salón de aplicación.
- Una vez comprobada la identidad del aspirante, el jefe de salón realizará una inspección de seguridad visual, durante la cual le solicitará descubrir y mostrar los antebrazos, tobillos y orejas, así como el interior de los bolsillos, con el fin de evitar el ingreso de cualquier elemento no válido que pueda poner en riesgo la integridad de la prueba. Posteriormente, le indicará la silla que le corresponde y le dará la instrucción de ocuparla.
- Durante el ingreso le será entregado un Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación, el cual deberá diligenciar y firmar antes de iniciar el acceso a la prueba.
- Está prohibido el uso de cualquier dispositivo electrónico dentro del sitio de aplicación (celulares, computadores, tabletas, dispositivos inteligentes, etc.), si el aspirante decide presentarse con estos elementos, deberá apagarlos, guardarlos en la bolsa que le será suministrada y ubicarlos

en la parte inferior de la silla asignada, bajo su custodia. Cualquier otro objeto (maletas, bolsos, morrales, libros, agendas, botellas de agua, alimentos etc.) deberá ser dejado en la parte delantera del salón, debajo del tablero y no se podrá manipular durante la jornada de aplicación. Atienda todas las instrucciones y ubíquese en el lugar que el jefe de salón le indique.

- No intente acceder a páginas web, aplicativos o software distinto al dispuesto para el acceso a la prueba; los equipos registran toda la actividad realizada durante la jornada.

- Atienda las instrucciones que socializará su jefe de salón, estas instrucciones se darán 15 minutos antes del inicio del acceso.

- Espere a que uno de los jefes de salón ingrese su usuario en el computador correspondiente y verifique que sus datos estén correctos, en caso de presentarse alguna inconsistencia infórmelo de inmediato al jefe de salón.

- No manipule el mouse ni el teclado hasta que el jefe de salón autorice e indique que puede iniciar la prueba. De presentar inconvenientes con el computador infórmelo al jefe de salón.

- Mientras revisa la prueba, el jefe de salón pasará por su puesto para solicitarle que registre su huella dactilar y su firma en el formato de asistencia. Si termina el acceso antes de que haya pasado, espérelo en silencio en su puesto. No está permitido abandonar el salón sin tomar la impresión de huella dactilar.

- Si presenta una condición médica comprobable que requiera el consumo de alimentos durante el acceso a las pruebas, deberá informarlo previamente al jefe de salón. En ese caso, se autorizará la salida del salón con el acompañamiento de un orientador. El aspirante debe tener en cuenta que el tiempo fuera del salón no será compensado para la ejecución del acceso

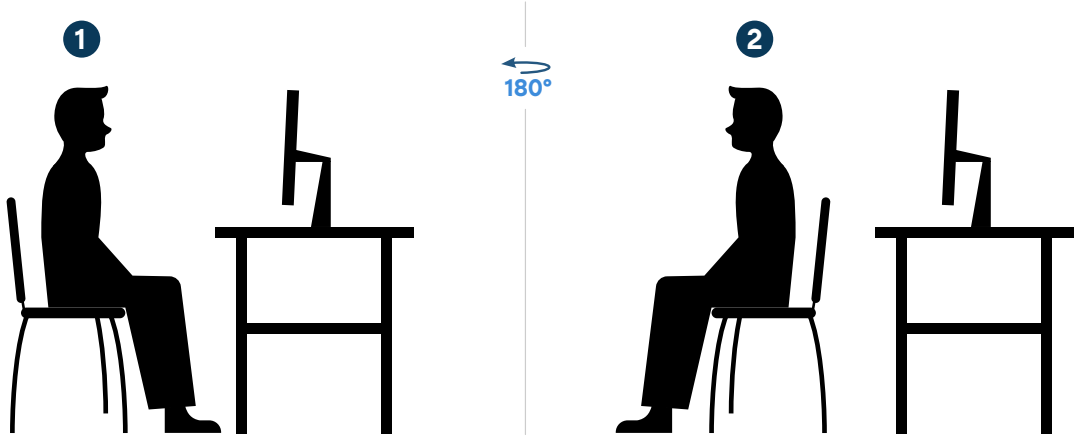
- Cuando termine de revisar su prueba, permanezca sentado y levante la mano para que el jefe de salón se dirija a su puesto y verifique la finalización de la prueba.

Ingreso a la Plataforma FastTest y protocolo previo al acceso de la prueba

Una vez se encuentre ubicado en el equipo de cómputo asignado, recibirá instrucciones generales sobre el manejo del aplicativo mediante el cual podrá revisar el resultado de las pruebas de conocimientos y competencias comportamentales. Simultáneamente, personal de la ESAP, le entregará el Acuerdo de Confidencialidad y No divulgación, ingresará el código de acceso y verificará su identidad en el saludo inicial de la plataforma, posteriormente, recogerá el documento diligenciado y firmado. Posterior a esto y por instrucción directa del jefe de salón, podrá iniciar la revisión.

Paso a paso del acceso al material de examen

Antes de ingresar el código de acceso, el jefe de salón le solicitará al aspirante dar vuelta 180 grados.



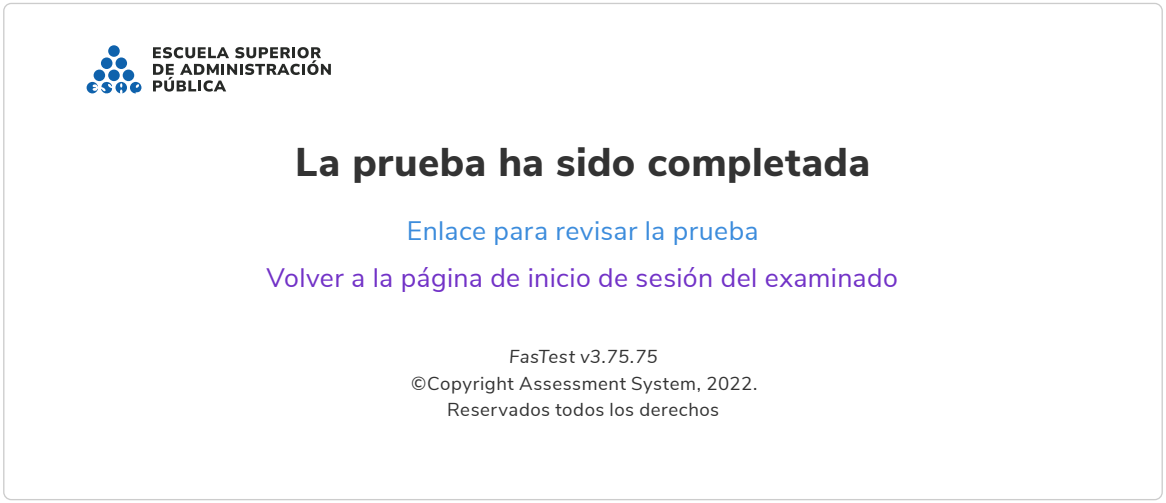
Paso 1. Acceso a la plataforma

En el espacio “Código de prueba” el jefe de salón ingresará el código de prueba que le corresponde.



Paso 2. Acceso a la revisión de resultados

Le aparecerá la siguiente página. Para revisar sus respuestas de clic en **“Enlace para revisar la prueba”:**



Luego de dar clic en el botón antes indicado se cargará la página de revisión. Allí encontrará el entorno de acceso a prueba. De clic en **“Próxima”** para revisar el contenido de la prueba . Verifique que en la pagina aparezca su nombre y apellido en la parte superior derecha.

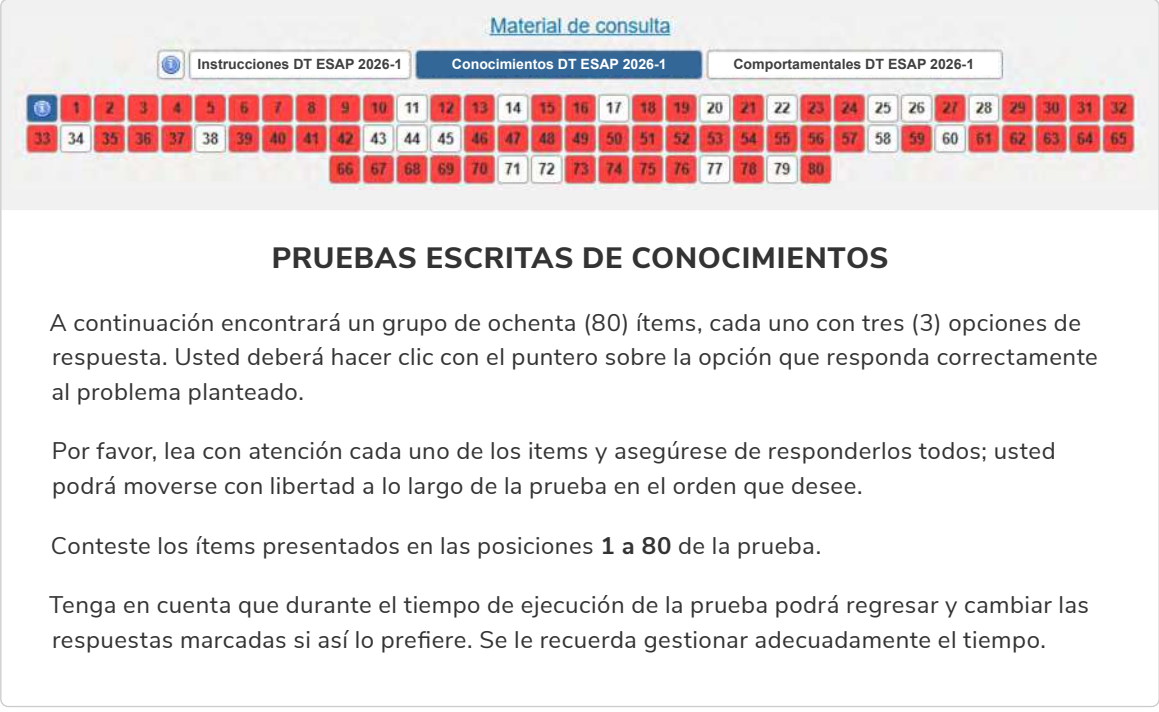


Usted podrá moverse con libertad en la plataforma durante la revisión de la prueba de conocimientos y de competencias comportamentales. En la parte superior encontrará una serie de cuadros correspondiente a cada uno de los ítems, indicando el orden de su presentación. Podrá utilizar los botones **"ATRÁS"** o **"PRÓXIMA"** para ir al anterior o siguiente ítem de manera correspondiente.



Paso 3. Revisión de la prueba de conocimientos

Los recuadros resaltados en rojo son los ítems en los que eligió una opción de respuesta incorrecta y los recuadros en blanco en los que eligió la opción de respuesta correcta.



Al revisar los ítems de la prueba de conocimientos identificará la opción elegida por usted con una de las siguientes marcas, la cual se presenta a la izquierda de la opción de respuesta:

✓ si la opción que eligió es clave. ✗ si la opción que eligió **NO** es clave.

Los ítems marcados con ✓ suman un punto al resultado total de la prueba de conocimientos. Los marcados con ✗ **NO** suman puntos.

La opción de respuesta correcta estará resaltada en verde, como se presenta a continuación:

6. Nam, im volupid molupta tatias serumque voluptur aut aut et ut aut et labor sapit faces serestem que reperit omnimin ciduntur sed quas alis et hit ipicab intur. Luptur, aspedi offic tem numetur autat. Ota sam quiae. Natia dolupta asi alitatur aceperis velis digendi gnimaio ma nihilla ndundella nonet faccatusae. Bisinveles velluptat. Nam, im volupid molupta tatias serumque voluptur aut aut et ut aut et labor sapit faces serestem que reperit omnimin ciduntur sed quas alis et hit ipicab intur. Luptur, aspedi offic tem numetur autat. Ota sam quiae. Natia dolupta asi alitatur aceperis velis digendi gnimaio ma nihilla ndundella nonet faccatusae. Bisinveles velluptat. Nam, im volupid molupta tatias serumque voluptur aut aut et ut aut et labor sapit faces serestem que reperit omnimin ciduntur sed quas alis et hit ipicab intur. Luptur, aspedi offic tem numetur autat. Ota sam quiae. Natia dolupta asi alitatur aceperis velis digendi gnimaio ma nihilla ndundella nonet faccatusae. Bisinveles velluptat. Nam, im volupid molupta tatias serumque voluptur aut aut et ut aut et labor sapit faces serestem que reperit omnimin ciduntur sed quas alis et hit ipicab intur. Luptur, aspedi offic tem numetur autat. Ota sam quiae. Natia dolupta asi alitatur aceperis velis digendi gnimaio ma nihilla ndundella nonet faccatusae. Bisinveles velluptat.

✓ A. Nam, im volupid molupta tatias serumque voluptur aut aut et ut aut et labor sapit faces serestem que reperit omnimin ciduntur sed quas alis et hit ipicab intur. Luptur, aspedi offic tem numetur autat. Ota sam quiae.

B. Nam, im volupid molupta tatias serumque voluptur aut aut et ut aut et labor sapit faces serestem que reperit omnimin ciduntur sed quas alis et hit ipicab intur. Luptur, aspedi offic tem numetur autat. Ota sam quiae.

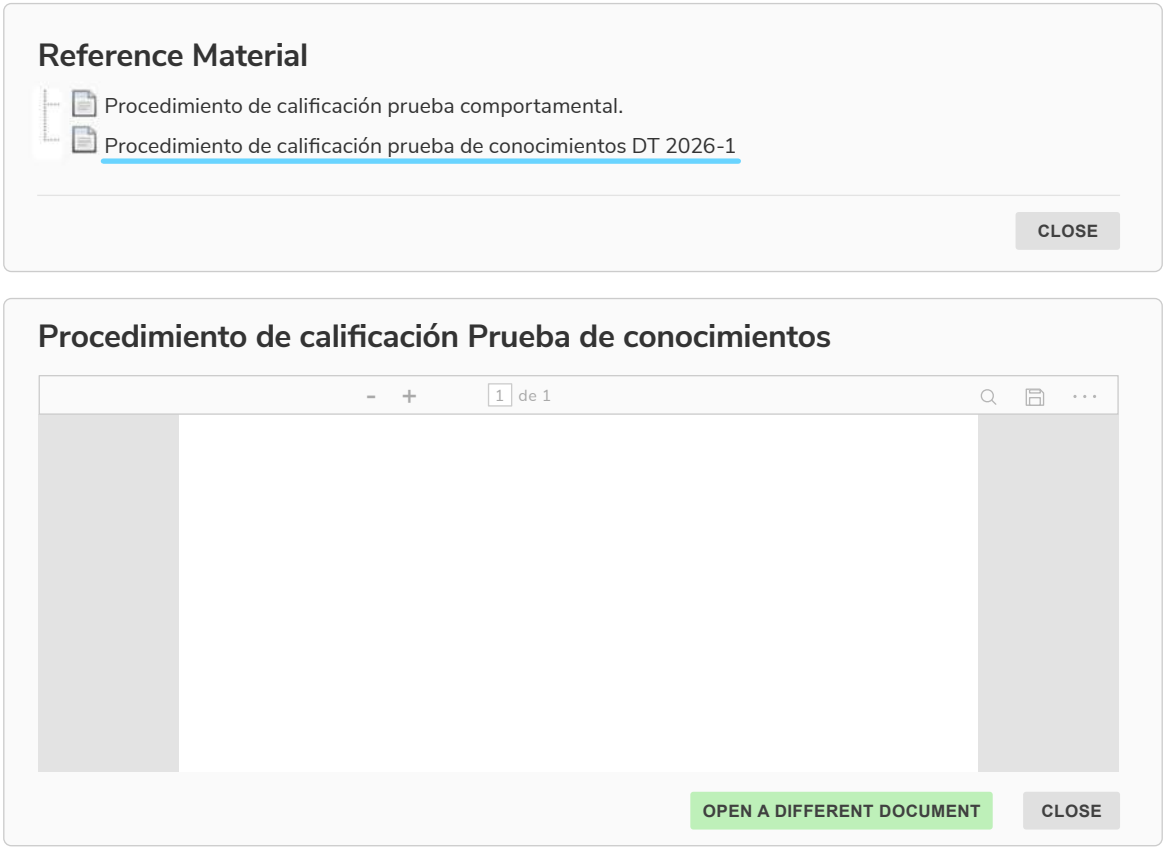
C. Nam, im volupid molupta tatias serumque voluptur aut aut et ut aut et labor sapit faces serestem que reperit omnimin ciduntur sed quas alis et hit ipicab intur. Luptur, aspedi offic tem numetur autat. Ota sam quiae.

Paso 4. Revise el procedimiento de calificación que se dispone en el aplicativo

Se dispondrá el procedimiento de calificación para su revisión. Acceda al documento que presenta procedimiento de calificación desde el botón **"Material de consulta"**, que encuentra en la parte superior de los indicadores de navegación de la prueba.



Abra el archivo **"Procedimiento de calificación Prueba de conocimientos DT 2026-1."**.



En el documento se explica el procedimiento de calificación de la prueba de conocimientos. Siga las indicaciones presentadas para obtener la puntuación publicada. Si desea cerrar el documento de clic en el botón **"CLOSE"** o si desea cambiar de documento de clic en el botón **"OPEN A DIFFERENT DOCUMENT"**. Recuerde que el personal de logística que acompaña la prueba **NO** responderá dudas o inquietudes acerca del procedimiento presentado.

Paso 5. Prueba de competencias Comportamentales

Al revisar la prueba de competencias comportamentales tenga en cuenta que NO hay respuestas incorrectas pudiendo obtener una puntuación de 3, 2 o 1. Las casillas que estén marcadas en color rojo serán las de los ítems en los que puntuó 1 o 2.



PRUEBAS ESCRITAS DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A continuación, encontrará treinta y cinco (35) situaciones hipotéticas que plantean conflictos, desafíos, incidentes críticos o problemas laborales que necesitan algún tipo de gestión de su parte.

Estas situaciones plantean escenarios laborales a los que se podría enfrentar en el puesto de trabajo. Cada situación estará acompañada de tres (3) posibles cursos de acción. Usted deberá seleccionar la opción que mejor represente su comportamiento ante cada situación haciendo clic con el ratón del computador.

Esta prueba no contiene respuestas correctas o incorrectas. Por favor, responda con sinceridad.

Lea con atención cada uno de los items y asegúrese de responderlos todos; usted podrá moverse con libertad a lo largo de la prueba en el orden que desee y regresar y cambiar las respuestas marcadas si así lo prefiere. Se le recuerda gestionar adecuadamente el tiempo.

Al revisar la prueba de competencias comportamentales tenga en cuenta los siguientes pasos:

1. Al revisar los ítems, la opción elegida por usted estará marcada en su parte izquierda con el ícono ✓

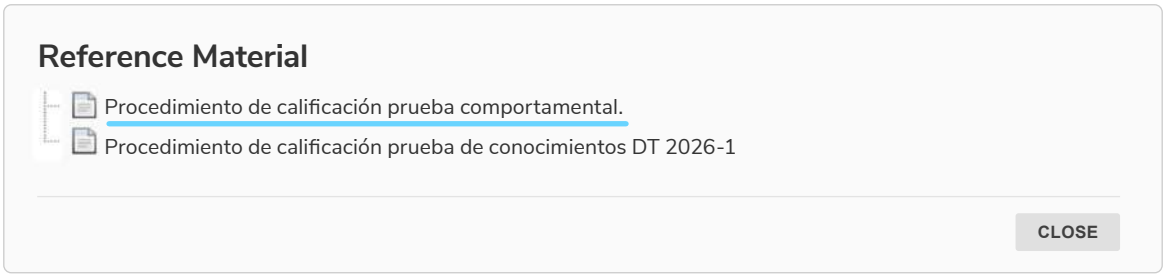
2. Tenga en cuenta que las tres opciones de respuesta estarán resaltadas en verde, ya que todas suman puntos, 3, 2 o 1.

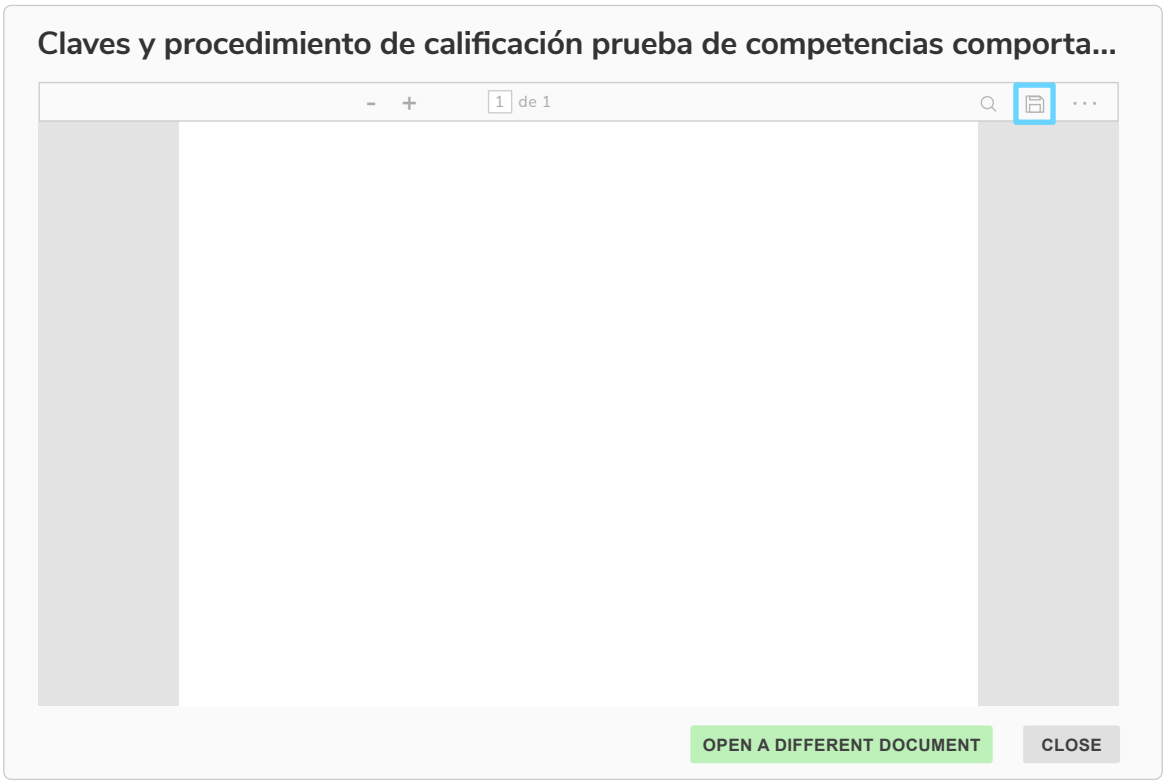
3. En el archivo “Procedimiento de calificación prueba comportamental” encontrará la puntuación asignada a cada opción de respuesta de cada ítem de la prueba de competencias comportamentales.

4. Se dispondrá el procedimiento de calificación para su revisión. Acceda al documento que presenta procedimiento de calificación desde el botón **“Material de consulta”**, que encuentra en la parte superior de los indicadores de navegación de la prueba.



El archivo estará nombrado como **“Procedimiento de calificación prueba comportamental.”** Descargue el documento Dando clic en el ícono de guardar documento.





5. Debe verificar la puntuación asignada a la opción que usted seleccionó.

81. Nam, im volupid molupta tatias serumque voluptur aut aut et ut aut et labor sapit faces serestem que reperit omnimin ciduntur sed quas alis et hit ipicab intur. Luptur, aspedi offic tem numetur autat. Ota sam quiae. Natia dolupta asi alitatur aceperis velis digendi gnimaio ma nihilla ndundella nonet faccatusae. Bisinveles velluptat. Nam, im volupid molupta tatias serumque voluptur aut aut et ut aut et labor sapit faces serestem que reperit omnimin ciduntur sed quas alis et hit ipicab intur. Luptur, aspedi offic tem numetur autat. Ota sam quiae. Natia dolupta asi alitatur aceperis velis digendi gnimaio ma nihilla ndundella nonet faccatusae. Bisinveles velluptat. Nam, im volupid molupta tatias serumque voluptur aut aut et ut aut et labor sapit faces serestem que reperit omnimin ciduntur sed quas alis et hit ipicab intur. Luptur, aspedi offic tem numetur autat. Ota sam quiae. Natia dolupta asi alitatur aceperis velis digendi gnimaio ma nihilla ndundella nonet faccatusae. Bisinveles velluptat. Nam, im volupid molupta tatias serumque voluptur aut aut et ut aut et labor sapit faces serestem que reperit omnimin ciduntur sed quas alis et hit ipicab intur. Luptur, aspedi offic tem numetur autat. Ota sam quiae. Natia dolupta asi alitatur aceperis velis digendi gnimaio ma nihilla ndundella nonet faccatusae. Bisinveles velluptat.

A. Nam, im volupid molupta tatias serumque voluptur aut aut et ut aut et labor sapit faces serestem que reperit omnimin ciduntur sed quas alis et hit ipicab intur. Luptur, aspedi offic tem numetur autat. Ota sam quiae. omnimin ciduntur sed quas alis et hit ipicab intur. Luptur, aspedi offic tem numetur autat. Ota sam quiae.

✓ B. Nam, im volupid molupta tatias serumque voluptur aut aut et ut aut et labor sapit faces serestem que reperit omnimin ciduntur sed quas alis et hit ipicab intur. Luptur, aspedi offic tem numetur autat. Ota sam quiae. omnimin ciduntur sed quas alis et hit ipicab intur. Luptur, aspedi offic tem numetur autat. Ota sam quiae.

C. Nam, im volupid molupta tatias serumque voluptur aut aut et ut aut et labor sapit faces serestem que reperit omnimin ciduntur sed quas alis et hit ipicab intur. Luptur, aspedi offic tem numetur autat. Ota sam quiae. omnimin ciduntur sed quas alis et hit ipicab intur. Luptur, aspedi offic tem numetur autat. Ota sam quiae.

6. En caso de haber marcado dos o más opciones de respuesta, su calificación asignada será 0 para tal ítem, puesto que, solo debía marcar una opción de las 3 presentadas.

7. Compare la puntuación presentada con la matriz de puntuaciones comportamentales que le será entregada. En la matriz de puntuaciones comportamentales encontrará la puntuación asignada a cada una de las opciones de respuesta del ítem de la prueba de competencias comportamentales. La tabla tiene 4 columnas. La primera es la posición del ítem en la prueba, la segunda presenta la opción con asignación de puntuación de 3, la siguiente presenta la opción con una puntuación de 2 y la última la opción con asignación de 1.

Ítem	Puntuación 3	Puntuación 2	Puntuación 1
103	A	B	C
104	B	A	C
105	B	C	A

Paso 6. Cierre de sesión

1. Para finalizar la sesión de revisión de clic en el botón **"DEJAR DE REVISAR".** De clic en este botón ÚNICAMENTE cuando desee terminar la revisión del contenido de la prueba. El botón estará activado desde el inicio de la revisión.

2. Dé clic en el botón "Volver a la página de inicio de sesión del examinado".

3. Informe a su jefe de salón que finalizó la revisión.



Recomendaciones importantes

No está permitida la **transcripción textual** de las preguntas y opciones de respuestas.

Recuerde que **NO está permitido que usted extraiga parcial o totalmente el material** de prueba del salón. Cualquier acción que contradiga está indicación dará lugar a la apertura de las actuaciones administrativas y penales a las que haya lugar.

Hoja blanca para anotaciones: el aspirante recibirá una hoja blanca para realizar las anotaciones que considere pertinentes para la ampliación de su solicitud de revisión. No está permitida la transcripción literal de los enunciados o las opciones de respuesta, por la protección intelectual que reposa sobre el material.

Si esta situación se presenta, el jefe de salón solicitará al aspirante **la destrucción de la hoja.** Si reincide el jefe de salón hará un reporte en el formato correspondiente.

El personal logístico de la ESAP **podrá revisar el contenido de las anotaciones efectuadas,** con el fin de verificar que no exista la transcripción o reproducción de las preguntas, o cualquier otro dato de acceso a la plataforma.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Sede Principal Calle 44 #53 - 37, CAN, Bogotá D.C.
Línea nacionalgratuita PBX: 018000 423713
www.esap.edu.co